

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Załącznik nr 1

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	Organizacja dwóch konferencji, promujących województwo warmińsko-mazurskie, pn. „Business Brunch with Warmia and Mazury”. Zamówienie jest realizowane w związku z projektem „Promocja gospodarcza Warmii i Mazur 2017+” dofinansowanym z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020. Kod CPV: 79952000-2.
TERMIN KONFERENCJI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pierwsza konferencja planowana jest na II kwartał 2019r., <u>w przedziale czasowym od 3.06.2019 do 14.06.2019r.</u> 2. Druga konferencja planowana jest na III kwartał 2019r., <u>w przedziale czasowym od 09.09.2019r. do 20.09.2019r.</u> 3. Konferencje odbędą się w godzinach 11:00-13:30
LICZBA UCZESTNIKÓW KONFERENCJI	<p>W pierwszej i drugiej konferencji weźmie udział każdorazowo nie mniej niż 10 przedstawicieli firm zagranicznych z krajów UE/lub przedstawicieli oddziałów firm zagranicznych z krajów UE w Polsce i/lub instytucji otoczenia biznesu z krajów UE i/lub wspierających współpracę gospodarczą między Polską, a innymi krajami UE oraz 2 przedstawicieli Zamawiającego. Wykonawca podejmie odpowiednio ukierunkowane działania promocyjne w celu naboru uczestników na każdą z konferencji (zgodnie ze specyfikacją).</p> <p>- Wykonawca przedstawi listę uczestników zarówno pierwszej jak i drugiej konferencji do akceptacji Zamawiającego na minimum 10 dni kalendarzowych przed każdą z konferencji.</p> <p>- preferowanymi krajami do udziału w konferencji są przedstawiciele firm z: Niemiec, Austrii, Szwecji, Francji, Anglii, Irlandii, Finlandii, Danii, Belgii, Holandii, Hiszpanii, Portugalii, Szwajcarii.</p>
GRUPA DOCELOWA	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Dla pierwszej i drugiej konferencji:</u> Przedstawiciele firm z zagranicy i/lub przedstawiciele oddziałów firm zagranicznych w Polsce, zainteresowanych szeroko rozumianymi

	<p>inwestycjami w województwie warmińsko-mazurskim, ze szczególnym uwzględnieniem branży meblarskiej, IT, BPO/SSC, spożywczej, przetwórstwa drzewnego i tzw. nowoczesnych technologii, przedstawiciele instytucji otoczenia biznesu z za granicy i/lub instytucji otoczenia biznesu wspierających współpracę gospodarczą z Polską.</p>
MINIMALNA LICZBA GODZIN	<p>Każda konferencja będzie trwała minimum 2,5 godziny wraz z przerwą.</p>
MIEJSCE KONFERENCJI	<p>Warszawa lub Trójmiasto: W terminie 7 dni kalendarzowych po zawarciu umowy, Wykonawca przedstawi propozycje obiektu, 2 w Trójmieście i 2 w Warszawie, w których będzie realizowany przedmiot zamówienia. Zamawiający spośród przedstawionych przez Wykonawcę propozycji wybierze 1 obiekt, w którym będzie realizowany przedmiot zamówienia.</p>
CELE KONFERENCJI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prezentacja potencjału inwestycyjnego Warmii i Mazur, z uwzględnieniem możliwości eksportowych oraz branż wysokiej szansy z regionu Warmii i Mazur, 2. Budowanie relacji Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów (COIE) z przedsiębiorcami z za granicy i instytucjami otoczenia biznesu wspierającymi współpracę gospodarczą z Polską.
ZADANIA WYKONAWCY W ZAKRESIE ORGANIZACJI I OBSŁUGI PIERWSZEJ I DRUGIEJ KONFERENCJI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podczas seminarium/konferencji odbędzie się m.in. prezentacja potencjału inwestycyjnego regionu Warmii i Mazur, z uwzględnieniem potencjału eksportowego oraz inteligentnych specjalizacji regionu, którą zaprezentuje dla uczestników, zarówno pierwszej jak i drugiej konferencji, Zamawiający. Pozostałe tematy prezentacji, zostaną zaprezentowane przez wybranych prelegentów, zgodnie z zaakceptowanymi przez Zamawiającego tematami. Szczegółowy program konferencji (z uwzględnieniem powyższych tematów),

wraz z **prelegentami oraz moderatorem**, zaproponuje Wykonawca i przedstawi do akceptacji Zamawiającego minimum na **10 dni kalendarzowych od momentu zawarcia umowy**.

2. Wykonawca **zapewni prelegentów (min.2) oraz osobę prowadzącą konferencję** z doświadczeniem w moderowaniu spotkań biznesowych z udziałem przedstawicieli zagranicznych firm. **Wykaz propozycji prelegentów wraz z CV zawodowym, zostanie przesłany na minimum 10 dni kalendarzowych od zawarcia umowy i** podlega akceptacji Zamawiającego.
3. Przeprowadzenie **rekrutacji oraz zapewnienie udziału na każdej z dwóch konferencji 10 przedsiębiorców** i/lub przedstawicieli instytucji otoczenia biznesu, zgodnie z opisem w rubryce „Grupa docelowa“.
4. **Opracowanie graficzne i wysyłka zaproszeń** na konferencję:
 - a. Wykonawca **opracuje projekt graficzny zaproszeń w dwóch wersjach językowych: polskiej i angielskiej** do wysyłki elektronicznej i przedstawi do akceptacji Zamawiającego **w terminie 7 dni kalendarzowych po zawarciu umowy**.
 - b. Zaproszenia będą zawierały wymagany ciąg logotypów, zgodnie z wytycznymi i zaleceniami Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020. Zasady stosowania i pliki do pobrania dostępne są w serwisie Regionalnego Programu Województwa Warmińsko-Mazurskiego:
<http://rpo.warmia.mazury.pl/artukul/3346/zasady-dla-umow-podpisanych-do-31-grudnia-2017-roku#Zestawienie%20znak%C3%B3w>

- c. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu plik źródłowy oraz wersję jpg zaproszenia.
- d. Zaproszenia będą wysyłane przez Wykonawcę w formie elektronicznej do zaakceptowanej wcześniej przez Zamawiającego listy uczestników w wersji językowej dostosowanej do odbiorcy.

5. Opracowanie graficzne i merytoryczne prezentacji potencjału inwestycyjnego Warmii i Mazur

- a. Wykonawca **opracuje kompleksowy projekt (zarówno część merytoryczną jak i graficzną) prezentacji elektronicznej**, graficznie spójny z zaproszeniem, przedstawi do akceptacji Zamawiającego **w terminie 8 dni kalendarzowych po zawarciu umowy**.
- b. **Prezentacja** dotycząca regionu **Warmii i Mazur** zostanie przygotowana w dwóch **wersjach językowych: polskiej i angielskiej, zgodnie z tematyką zawartą w punkcie 1**.
- c. Wszystkie prezentacje będą zawierały wymagany ciąg logotypów, zgodnie z wytycznymi i zaleceniami Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020. Zasady stosowania i pliki do pobrania dostępne są w serwisie Regionalnego Programu Województwa Warmińsko-Mazurskiego: <http://rpo.warmia.mazury.pl/arttykul/3346/zasady-dla-umow-podpisanych-do-31-grudnia-2017-roku#Zestawienie%20znak%C3%B3w>
- d. Wykonawca przekaze Zamawiającemu prezentację wraz z wszelkimi prawami autorskimi, w dwóch wersjach

językowych (angielski i polski) w pliku pdf (lub innym uzgodnionym) oraz w wersji edytowalnej.

6. Zapewnienie **pomieszczenia** lub **pomieszczeń** do przeprowadzenia konferencji, wyposażonego/-nych w:

- a. krzesła konferencyjne odpowiadające liczbie uczestników konferencji. Krzesła będą tego samego rodzaju (w tym samym stylu, wzorze i kolorze), a ich ustawienie wynikać będzie z uzgodnień z Zamawiającym,
- b. stół/ stoły dostosowane do liczby uczestników konferencji ustawione w sposób zaakceptowany przez Zamawiającego;
- c. laptop (o przekątnej ekranu min. 14 cali) wyposażony w oddzielną mysz komputerową (bezprzewodową), podłączony do głośników. Laptop musi posiadać oprogramowanie zgodne z systemem Windows, umożliwiające bezproblemowe wyświetlanie prezentacji przygotowanych w programie PowerPoint, odtwarzania filmów, plików PDF, plików obsługiwanych przez programy Word, Excel (2010+),
- d. dostęp do Internetu,
- e. rzutnik multimedialny,
- f. ekran projekcyjny do rzutnika multimedialnego,
- g. klimatyzację/ogrzewanie jako stałe elementy infrastruktury pomieszczenia,
- h. system zaciemniania i sterowania oświetleniem.

Uwagi: Wszystkie elementy wyposażenia technicznego będą w pełni ze sobą kompatybilne, a parametry techniczne wszystkich urządzeń, wielkość ekranu, rodzaj nagłośnienia, muszą być dostosowane do warunków pomieszczenia/pomieszczeń, takich jak specyfika oświetlenia, akustyka, usytuowanie miejsc siedzących,

itp. Zabezpieczenie sprzętu komputerowego jest obowiązkiem Wykonawcy (zarówno fizyczne zabezpieczenie przed kradzieżą, jak i ubezpieczenie). Wykonawca zapewni obsługę techniczną konferencji gwarantującą sprawny przebieg konferencji pod względem technicznym (m.in. zadba o odpowiedni poziom nagłośnienia).

7. Zapewnienie spełnienia wymagań dotyczących **obiektu**, w którym zlokalizowane będzie/będą pomieszczenie/pomieszczenia do przeprowadzenia konferencji. Obiekt oferowany przez Wykonawcę, aby był zaakceptowany przez Zamawiającego, musi spełniać następujące warunki:

- a. pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników,
- b. bezpłatne toalety,
- c. bezpłatną szatnię,
- d. miejsce wraz z wyposażeniem na prowadzenie recepcji/sekretariatu spotkania,
- e. miejsce wraz z wyposażeniem na usługę gastronomiczną,
- f. klimatyzację lub inne urządzenia i systemy zapewniające wymianę powietrza i utrzymanie temperatury 18–21°C oraz wilgotność 45–60%,
- g. pomieszczenie zostanie oznaczone tablicą informacyjną (zgodnie z ich przeznaczeniem w sposób wskazany przez Zamawiającego). Sposób dotarcia do sali wytyczą tablice kierunkowe.

8. Prowadzenie **recepcji konferencji** w języku polskim i/lub angielskim w zależności od uczestników. Wykonawca zapewni personel do obsługi recepcji – co najmniej 1 osobę biegle posługującą się językiem polskim i angielskim do obsługi

uczestników przez cały czas trwania konferencji, w tym udzielania uczestnikom informacji dotyczących spraw organizacyjnych, rejestracji uczestników i dystrybucji materiałów wśród uczestników. Personel recepcji obowiązuje strój biznesowy (smart lub business casual), tzn.:

- a. dla mężczyzn: garnitur w stonowanych kolorach lub marynarka ze spodniami typu „chinos” lub klasycznymi, prostymi, ciemnoniebieskimi dżinsami oraz pantofle zakrywające całą stopę;
- b. dla kobiet: spódnica i żakiet, spodnie z żakiem lub sukienka w stonowanych kolorach (ubiór zakrywający kolana i ramiona) oraz pantofle zakrywające całą stopę.

9. **Przygotowanie, wykonanie i dostarczenie** na miejsce konferencji oraz w wersji elektronicznej **plakatu** z nazwą konferencji, programem oraz ciągiem logotypów unijnych, zgodnie z opisem w punkcie 5c oraz spójnym graficznie z zaproszeniem i prezentacją dot. potencjału gospodarczego regionu Warmii i Mazur.

- a. **Plakat w formie postu do umieszczenia na stronach internetowych i w mediach społecznościowych**, będzie opracowany i dostarczony Zamawiającemu drogą elektroniczną.
- b. **Plakat w wersji do druku** będzie opracowany w tej samej linii graficznej co zaproszenie i prezentacja, **będzie wydrukowany w formacie B1**, dostarczony na miejsce konferencji i umieszczony na potykaczu przy recepcji konferencji.
- c. **Projekty obydwu form plakatu** wymagają akceptacji Zamawiającego i zostaną przesłane na **minimum 10 dni kalendarzowych po zawarciu umowy**.

10. Przygotowanie **relacji z każdej konferencji** w formie:

- a. Tekstu w języku polskim (nie mniej niż 2 000 znaków), który ma zawierać m.in. czas, miejsce, okoliczności, liczbę uczestników oraz określenie grupy docelowej (z jakiego kraju byli uczestnicy), cel konferencji oraz wypowiedzi organizatora i uczestników.
- b. Zdjęć wykonanych aparatem cyfrowym (nie mniej niż 50 zdjęć, min. 3000x2250 px, o rozdzielczości min. 300 dpi). Na zdjęciach muszą być widoczni uczestnicy wydarzenia, recepcja, plakat, prezentacje, catering, recepcja.
- c. Tekst relacji w formie edytowalnego dokumentu oraz nie mniej niż 10 z 50 zdjęć zostaną przesłane na adres: redakcja@warmia.mazury.pl oraz na adres: coie@warmia.mazury.pl, do godziny 15:00 w dniu konferencji. Pozostałe 40 zdjęć zostanie przekazanych Zamawiającemu na nośniku CD/DVD w terminie do 3 dni roboczych po zakończeniu konferencji.

11. Zapewnienie **usługi gastronomicznej** na miejscu podczas trwania konferencji, składającej się z:

- a. Serwisu kawowego dostępnego 30 min. przed rozpoczęciem konferencji i uzupełnianego na bieżąco. Serwis kawowy przewiduje:
 - kawę czarną z ekspresu dla każdego uczestnika w ilości nieograniczonej,
 - herbatę (różne rodzaje – w tym czarna i owocowa) dla każdego uczestnika,
 - wrzątek w termosach,
 - wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach – 1 litr na osobę,

- soki owocowe 2 rodzaje – minimum 0,5 litra na osobę,
- cukier, śmietankę do kawy, cytrynę dla wszystkich uczestników konferencji,
- 3 rodzaje wyrobów cukierniczych, np. rogaliki, muffinki, babeczki, itp., 3 rodzaje kanapek, w tym co najmniej 1 rodzaj wegetariański,
- świeże owoce, np. mandarynki, winogrona.
- na każdą osobę ma przypadać nie mniej niż 5 kanapek i nie mniej niż 2 wyroby cukiernicze z każdego rodzaju,

b. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia potraw i napojów, zgodnie z zaproponowanym i zaakceptowanym przez Zamawiającego menu oraz zobowiązany jest do zapewnienia wyposażenia technicznego i obsługi potrzebnej do sprawnego przeprowadzenia usługi gastronomicznej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu konferencji.

c. Wykonawca zapewni nie mniej niż 20 kompletów stosownej zastawy, t.j.: filiżanki, szklanki, talerzyki, sztućce (z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku oraz nakrycie stołów, serwetki, etc.

12. Wyznaczenie **koordynatora ds. organizacyjnych**, bezpośrednio odpowiedzialnego za rekrutację uczestników, obsługę konferencji, zarządzającego osobami zaangażowanymi w realizację konferencji, sprawującego nadzór nad przebiegiem działań. Koordynator na czas realizacji przedmiotu zamówienia dysponować będzie telefonem komórkowym z numerem dostępnym dla Zamawiającego. Koordynator będzie obecny na

	<p>miejscu konferencji przez cały czas jego realizacji. Koordynator musi posiadać doświadczenie w organizacji konferencji, forów, kongresów lub innych tożsamych wydarzeń o charakterze międzynarodowym.</p> <p>13. Promocja zarówno pierwszej jak i drugiej konferencji w prasie ogólnopolskiej nie później niż 8 dni kalendarzowych po każdej z konferencji. Treść tekstu/artykułu po składzie każdorazowo wymaga akceptacji Zamawiającego.</p>
<p>ZASADA RÓWNOŚCI SZANS I NIEDYSKRYMINACJI, W TYM DOSTĘPNOŚCI DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI</p>	<p>Wykonawca zobowiązuje się do zrealizowania zadania zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020</i>, w szczególności z załącznikiem nr 2 do ww. wytycznych pn. <i>Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020</i>. https://www.poir.gov.pl/media/56123/Zalacznik_nr_2_do_Wytycznych_w_zakresie_rownosci_szans_i_niedyskryminacji.pdf.</p> <p>Wykonawca jest zobligowany do przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z punktem IV. Standard informacyjno-promocyjny ujętym w ww. Standardach dostępności. W przypadku zgłoszenia osób z niepełnosprawnościami całość wydarzenia musi zostać w pełni dostosowana do ich potrzeb, w szczególności miejsce, materiały konferencyjne, poszczególne punkty programu itp. – zgodnie z zapisami ww. standardów dostępności. Wykonawca podczas realizacji zamówienia na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych powinien oszacować koszt ewentualnych dostosowań do potrzeb osób z niepełnosprawnością, tzn. wycena zamówienia powinna być podzielona na element podstawowy (pewny, obowiązkowy) oraz</p>

	<p>element dodatkowy, który może, ale nie musi wystąpić w związku z udziałem osób/osoby z niepełnosprawnością.</p>
<p>WIZUALIZACJA W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO</p>	<p>Wykonawca zapewni wizualizację wydarzenia oraz odpowiednie oznakowanie logotypami wszelkiej dokumentacji powstałej w trakcie realizacji zadania zgodnie z Zasadami Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020</p> <p>(http://rpo.warmia.mazury.pl/arttykul/3346/zasady-dla-umow-podpisanych-do-31-grudnia-2017-roku)</p> <p>Z uwagi na fakt, iż zadanie jest realizowane w ramach projektu „Promocja gospodarcza Warmii i Mazur 2017+” dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, Wykonawca jest zobowiązany wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z Wytycznymi Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (w tym między innymi zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz „Wytycznymi w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Osi Priorytetowej Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur Działanie 1.4 Nowe modele biznesowe i ekspansja Poddziałanie 1.4.1 Promocja gospodarcza regionu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020”.</p>
<p>PRZEPROWADZENIE ANKIET EWALUACYJNYCH I SPRAWOZDANIA</p>	<p>1. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia pod koniec każdej z konferencji, ankiet ewaluacyjnych z pytaniami zamkniętymi w języku angielskim lub polskim (w zależności</p>

od potrzeby) dla uczestników konferencji w zakresie osiągniętych celów konferencji. Wzór ankiety wymaga akceptacji Zamawiającego.

2. Wykonawca zobowiązany jest przygotować sprawozdanie zgodnie z poniższym:

- a) Program konferencji, prezentacja potencjału inwestycyjnego o regionie, ze szczególnym uwzględnieniem wiodących branż w województwie warmińsko-mazurskim, pozostałe materiały konferencyjne.
- b) Lista zatwierdzonych uczestników każdej z konferencji, którzy wzięli udział w konferencji (imiona, nazwiska, stanowiska, kontakty mailowe oraz telefoniczne do uczestników konferencji), z krótką charakterystyką przedsiębiorstw, które reprezentują.
- c) Lista rezerwowa uczestników, zawierająca dane min. 2 przedsiębiorców. Wykaz analogiczny do listy uczestników z podpunktu b).
- d) Program konferencji.
- e) Zatwierdzone menu.
- f) Zdjęcia dokumentujące przebieg misji na płycie CD/DVD (minimum 50 zdjęć w rozdzielczości min. 300 dpi).
- g) Oryginały wypełnionych przez uczestników ankiet ewaluacyjnych.
- h) Analiza statystyczna ankiet oraz wnioski w zakresie osiągniętych celów.
- i) Oryginały listy obecności uczestników każdej z konferencji.
- j) Oryginały oświadczeń uczestników każdej z konferencji dotyczące przetwarzania danych osobowych (RODO)
- k) Wersja papierowa artykułów sponsorowanych wraz z okładką czasopism/magazynów, w których się ukazały.



- | | |
|--|--|
| | <p>3. Dostarczenie wszystkich materiałów Zamawiający potwierdzi do 7 dni roboczych, po otrzymaniu kompletu dokumentów bez uwag, jednym protokołem zdawczo-odbiorczym.</p> |
|--|--|